



**Misión:** Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

## CIRCULAR DGGDP N° 4 /2021

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y la Dirección de Control del Personal, saludan cordialmente a los Directores Departamentales de Educación, por su intermedio a los Supervisores de Control y Apoyo Administrativo, Supervisores de Apoyo Técnico Pedagógico, Directores y Docentes de Instituciones Educativas, a fin de establecer directivas y lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2021, con relación a los procesos para la Movilidad Laboral y Actualización de Datos del personal docente y administrativo que cumple funciones en instituciones educativas, Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas, conforme a las disposiciones previstas en la Resolución N° 21.729/2014 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA", y, en cumplimiento de las medidas específicas adoptadas por el Gobierno Nacional, en el marco del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional por la pandemia del Coronavirus (Covid-19):

1. Las solicitudes de movilidad laboral y actualización de datos, deberán ser remitidas en formato impreso a las Direcciones Departamentales de Educación, acompañadas de todas las documentaciones requeridas y especificadas en el Anexo I de la presente Circular.
2. Las instituciones educativas dependientes del Viceministerio de Educación Superior y Ciencias, deberán remitir las solicitudes con las documentaciones requeridas, a la mencionada instancia Ministerial.
3. Las Direcciones Departamentales de Educación y el Viceministerio de Educación Superior y Ciencias, serán las instancias administrativas responsables para la remisión de las solicitudes de movilidad laboral y actualización de datos, adjuntado todos los documentos establecidos, digitalizados a color en formato PDF (legible), al correo institucional [dmie.dcp@mec.gov.py](mailto:dmie.dcp@mec.gov.py) (ver Anexo I).
4. El periodo de recepción de solicitudes de movilidad laboral y actualización de datos, se realizará de acuerdo a los tipos de solicitudes y dependencias receptoras, respectivamente, según el siguiente calendario:

Tipos de Solicitudes	Dependencias Receptoras	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórroga de Traslados Temporales.</li> <li>• Nuevos Traslados Temporales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas.</li> </ul>	Hasta el 30/03/2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos Traslados Temporales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas a nivel país.</li> </ul>	Hasta el 30/03/2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórroga de Traslados Temporales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas a nivel país.</li> </ul>	Desde el 05/04/2021 Hasta el 30/04/2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizaciones de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Departamentales, Supervisiones Educativas.</li> <li>• Instituciones Educativas a nivel país.</li> </ul>	Desde el 03/05/2021 Hasta el 29/10/2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslados Definitivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas a nivel país.</li> </ul>	Desde el 01/06/2021 Hasta el 29/10/2021

**Visión:** Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

**Dirección de Control del Personal**

Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de Mayo (Edif. Ex. Aterris Paraguayos, 3<sup>er</sup> Planta)  
Tel: (+595.21) 498-736



*Jorge Martínez Núñez*  
Director General de Gestión  
y Desarrollo del Personal

[www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py)

Dirección de Gestión Digital

@MECpy



**Misión:** Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

5. Las solicitudes presentadas con la documentación requerida, serán aprobadas, previo análisis técnico que concluya que éstas se ajustan a las normativas vigentes.
6. No serán admitidas las solicitudes que no cuenten con la documentación requerida en el Anexo I, las que sean ingresadas y no se ajusten a las normativas vigentes, serán rechazadas, para el efecto, se hará la observación pertinente describiendo el motivo de rechazo en el Sistema de mesa de entrada IntraMEC, debiendo el personal afectado permanecer en la dependencia de origen o última receptora, so pena de sanciones previstas en la Ley N° 1.725/01 "Que establece el Estatuto del Educador" y la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".
7. Las solicitudes de movilidad laboral o actualización de datos presentadas en forma extemporánea, serán analizadas excepcionalmente, si responden a situaciones especiales, en cuyo caso deberán contar con un informe pormenorizado de la Dirección Departamental de Educación o del Viceministerio de Educación Superior y Ciencias, según corresponda, justificando el pedido, además de acompañar todos los documentos inherentes al proceso de movilidad o actualización de datos (ver Anexo I). No serán analizadas las solicitudes que no reúnan estos requisitos.
8. Las autoridades educativas no podrán extralimitarse en sus funciones procediendo a la movilidad del personal por medio de cualquier otra documentación que no sea la Resolución firmada por la autoridad competente, con excepción de los casos debidamente contemplados por la norma.
9. Los formularios o planillas establecidas para la movilidad laboral y actualización de datos del personal docente y administrativo de instituciones educativas, así como de Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas, se hallan disponibles en el siguiente link: <https://mec.gov.py/talento/cms/descarga/>.
10. En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 6° de la Resol. N° 21.729/2014, sólo será procesado un traslado temporal por año, salvo excepciones debidamente justificadas.

Se insta a las autoridades competentes a cumplir de los plazos y lineamientos establecidos en la presente.

Asunción, 3 de marzo de 2021

Lic. Virna Liz López  
Directora

Dirección de Control del Personal



Econ. Jorge A. Martínez Núñez  
Director General

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

**Visión:** Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

**Dirección de Control del Personal**

Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de Mayo (Edif.Ex. Ahorros Paraguayos, 3° Planta)  
Tel: (+595.21) 498-736

[www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py)

MEC Digital @MECpy



**Misión:** Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

## ANEXO I

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD LABORAL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEL EDUCADOR PROFESIONAL

#### 1. PRORROGA DEL TRASLADO TEMPORAL:

- Planilla de Prorroga de Traslado Temporal, con los datos requeridos y las firmas de las autoridades zonales (Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Dirección de Institución Educativa), de institución destino o receptora donde seguirá prestando servicios el personal.
- Fotocopia simple de cédula de identidad.

#### 2. NUEVO TRASLADO TEMPORAL:

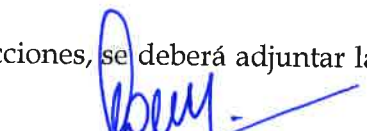
- Formulario de Nuevo Traslado Temporal (MOV08), con los datos requeridos y las firmas de las autoridades zonales (Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Dirección de Institución Educativa), de institución de origen y de institución receptora. De cumplir funciones en aula, declarar los datos del docente que cubrirá la vacancia generada.
- En caso de no prestar servicios en la institución o dependencia de origen presupuestario de los rubros: firmas de las autoridades zonales (Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Dirección de Institución Educativa), correspondientes a la institución o dependencia donde presto servicios el personal, en el periodo lectivo anterior.
- Fotocopia simple de cédula de identidad.

#### 3. TRASLADO DEFINITIVO:

- Formulario de Traslado Definitivo (MOV08), con los datos requeridos y las firmas de las autoridades zonales (Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Dirección de Institución Educativa), de institución de origen presupuestario de los rubros y de institución receptora.
- Haber prestado servicios en la institución receptora los últimos 3 (tres) periodos lectivos de forma ininterrumpida.
- Fotocopia simple de cédula de identidad.
- En casos de cierre de Instituciones Educativas o cierre de secciones, se deberá adjuntar la Resolución de cierre emitida por el nivel respectivo.

  
Liz Liz Lopez  
Directora  
Dirección de Control del Personal





  
Jorge A. Martínez Núñez  
Director General de Gestión  
y Desarrollo del Personal

**Visión:** Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

**Dirección de Control del Personal**

Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de Mayo (Edif.Ex. Ahorros Paraguayos, 3°. Planta)  
Tel: (+595.21) 498-736

[www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py)

 MEC Digital  @MECpy



**Misión:** Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

4. **ACTUALIZACIÓN DE DATOS (cambio de turno, desglose y/o agrupamiento de cátedras, corrección de materia, corrección de énfasis, corrección de grado/curso)**

- Formularios de Actualización de Datos, con las firmas de las autoridades zonales (Dirección Departamental, Supervisión Educativa, Dirección de Institución Educativa), de institución de origen presupuestario de los rubros.
- En caso de no prestar servicios en la institución o dependencia de origen presupuestario de los rubros: Adjuntar informe justificando la solicitud.
- Fotocopia simple de cédula de identidad.

Lic. Vima Liz López  
Directora  
Dirección de Control del Personal



Jorge A. Martínez Núñez  
Director General de Gestión  
y Desarrollo del Personal

**Visión:** Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

**Dirección de Control del Personal**

Gral. Díaz e/ Alberdi y 14 de Mayo (Edif.Ex. Ahorros Paraguayos, 3°. Planta)  
Tel: (+595.21) 498-736